

الحراسات

تدابير حماية الوثائق والمخطوطات في المكتبات ودور الوثائق

إعداد
تيموثي والش
ترجمه واستخلصه
عبد الرحمن عبد الله الشيخ

مقدمة الترجمة

صدر هذا الكتيب ضمن سلسلة الكتيبات الإرشادية التي نشرتها جمعية الأرشيبيين الأمريكيين . وبالرغم من أن بعض أفكاره - وخاصة القانونية - لا تنطبق على عالمنا العربي ، إلا أن كثيراً منها صالحة للتطبيق ، وبخاصة بعد تطوير أقسام الوثائق بالمكتبات ، أو إنشاء دور وثائق على أسس حديثة .

ولابد من الإشارة هنا ، إلى أن الأخ يحيى ساعلي مدير مكتبة الملك فهد الوطنية هو الذي نبهني لأهمية هذه السلسلة الأرشيفية ، وإلى ضرورة نقل أفكارها إلى لغتنا لخلق المكتبة العربية من الكتابات في هذا المجال ، كما أنه تفضل تقديم لي الأصول الإنجليزية لهذه الأعمال . والله من وراء القصد .

تخطيط برنامج الحماية

يعتبر اتخاذ تدابير لحماية الوثائق والمخطوطات ، من الجوانب الهامة للعمل الأرشيفي ، غير أنها جوانب مهملة في غالب الأحوال . وحتى وقت قريب كان أمناء المتاحف والأرشيبيون وأمناء المكتبات لا يكرسون من وقتهم إلا قليلاً لحماية المقتنيات وتأمينها ، ويرجع هذا إلى أن المشكلة معقدة ، كما أن التحسينات المطلوبة (لضمان حماية المقتنيات) تكلف كثيراً . حقيقة ، إن بعض حَفَظَةِ (أمناء) السجلات (الوثائق) الرسمية قد فكروا في أن تجاهل مشكلة سرقات الوثائق سينهي هذه المشكلة ، إلا أن زيادة عدد المفقودات في السنوات القلائل الخوالي قد أدت بكثير من المؤسسات والهيئات إلى طرح قضية الأمن الأرشيفي وحماية المقتنيات طرْحاً أميناً مباشراً .

وأكثر عناصر نظام الحماية الأرشيفية أهمية هو التخطيط . فمحافظة المجموعات (أو أمينها أو مديرها) يتحتم عليه أن يبحث تأثير الإجراءات الجديدة على كلى من العاملين ، والقراء والباحثين ،

ومجموعة الوثائق أو المخطوطات - وذلك قبل أن يتخذ قراره النهائي المتعلق بحماية الوثائق والحفاظ عليها Security . فالإجراءات الجديدة يمكن أن تكون مزعجة ومكلفة إذا لم توضع بحذر . هذه الحقيقة الهامة يجب ألا تغيب عن البال أثناء مرحلة التخطيط .

العاملون The Staff :

أول الاعتبارات في برنامج حماية المقتنيات هو ذلك المتعلق بالأفراد . فبرنامج الحماية الجيد قد يستنفد جانباً كبيراً من وقت العاملين . فقد يستاء العاملون من المسؤوليات الجديدة المضافة على كاهلهم ، فيؤدون ما يوكل إليهم من مسئوليات ومهام جديدة بامتعاض . وعلى هذا من المهم إشراك العاملين في مرحلة التخطيط وإقناعهم بأهمية الحماية الأرشيفية الجيدة (بأهمية برنامج أمن محتويات الأرشييف) . إن ذلك يزيد من احتمال نجاح البرنامج ومن مسيرة العمل دون معوقات .

فالممارسات والإجراءات الموجودة فعلاً ، يجب فحصها من زاوية الأرشييف (أمن وحماية المجموعات الأرشيفية) .

- أوجد مسئول officer لحماية الموجودات (المجموعات) الأرشيفية ؟

- أوجد إجراء لمراجعة خلفيات كل المتقدمين للعمل في هذا المجال ؟

- هل تم تأمين المجموعة الأرشيفية ضد السرقة عن طريق العاملين ؟

- أتمت تسهيلات للوصول إلى الأرفف وأماكن التخزين ؟

- كم عدد العاملين الذين يحوزون المفاتيح التي تفتح جميع الأبواب master keys والأدوات (المفاتيح) المؤدية إلى السرايب والغرف التي يحظر الدخول إليها ؟

- أتمت مسئول معين لصالة القراءة طوال وقت الدوام ؟

- أيعي العاملون خطورة مشكلة السرقة ، والحاجة إلى البقطة والانتباه في صالة القراءة ؟

- هل تدرب العاملون على طرق (تقنيات) المراقبة ؟

- هل تلقى العاملون تعليمات بما يجب عليهم عمله إذا ما شاهدوا حالة سرقة ؟

- أتمت اتصال مع وحدة منع الجريمة ، كوكالة يعطيها القانون المناسب قوتها ؟

الرواد The patrons :

العامل الثاني الذي يجب أن يوضع في الاعتبار عند التخطيط لنظام حماية أرشيفي هو أثره على مستخدمي الأرشييف (القراء والباحثين) فالأرشيبيون وأمناء المكتبات يبدلون قصارى جهدهم لتشجيع استخدام مجموعاتهم ، وللمساعدة الرواد بشتى الطرق

- عبد الرحمن عبد الله الشيخ -

- أيسمح للرواد باستخدام الأماكن غير المعدة للقراءة unprocessed ؟

- أُنقَش مُتعلقات الرواد عند مغادرتهم قاعة المطالعة ؟

المجموعات The Collections :

الأمر الثالث الذي يجب وضعه في الاعتبار هو طبيعة (المجموعات) التي تحتاج بالفعل إلى حماية . وتبدو حماية المجموعات أمراً من أيسر ما يكون من الزهرة الأولى ، لدرجة أن كل الوثائق والمخطوطات قد لا تحتاج للدرجة نفسها من الحماية . فالأرشيفيون يجب أن ينظروا لمجموعاتهم من وجهة نظر اللص ، فإذا ما فعلوا هذا أمكنهم التعرف على هذه المواد (التي تحتاج لحماية أكثر من غيرها) ثمة مواد مُتخيرة - فقط - سيكون لها قيمة مالية في السوق ، تكفي لإسالة لُقاب اللص المحترف يمكن تمييزها دون كبير عناء . فملفات مراسلات أعضاء الكونجرس الأمريكي وأعضاء مجلس الشيوخ Senators والمسؤولين الحكوميين الآخرين ، يجب أن تُفحص للبحث عن خطابات من الرؤساء وغيرهم من الشخصيات الوطنية البارزة . وملفات مراسلات المؤلفين المشاهير الحائزين على جوائز أو الصحفيين يجب أيضاً أن تفحص . ويجب ألا يتناول المدير المسؤول هذا العمل بدون عناية . فالذي يبدو أنه حتى المجموعات غير الهامة كثيراً ما تحوي مخطوطات هامة . فلا يجب أن تُهمل أي مجموعة . فغالباً ما يمكن نزع أصول هذه المواد (الوثائق) مرتفعة القيمة المالية من المجموعة وإحلال نسخ مصورة بدلاً منها دون الإخلال بكمال الملف وتسلسله the integrity of the file . ويمكن أن يقوم الذكاء والفهم العام بدورهما في معرفة ما يجب استبداله بنسخة مصورة من المجموعة ، أو وضع علامة عليه ، وذلك لأسباب أمنية لحماية المقتنيات . (انظر الفصل الثالث لمعلومات عن وضع علامات على الوثائق marking) وقد يكون من غير الممكن تأمين كل المواد ذات القيمة ، لذا لا بد من الدراسة المسحية للمجموعات لتقرير كل إجراء من حيث مدى ملاءمته ومعقوليته .

ويجب أيضاً أن نضع في اعتبارنا في مرحلة التخطيط - أموراً أخرى متعلقة بحماية مجموعات الوثائق والمخطوطات . وكما صغنا أسئلة لقياس العلاقة بين الحماية والعاملين يجب أن نصوغ أسئلة لقياس العلاقة بين الحماية والأمن من ناحية والمجموعات الأرشيفية من ناحية أخرى .

- هل تقدم سجلات المجموعات (المقتنيات) accession records بيانات مفصلة للتعرف على المواد المفقودة ؟
- هل يجري تأمين المواد الأرشيفية مالياً ، كجزء من الإجراءات النظامية (الروتينية) ؟

الممكنة . غير أن نظام الحماية والحفاظ على المجموعات ، إن كان غير سوي ، فإنه لا يكون إلا عائقاً في طريق استخدام مجموعات الوثائق والمخطوطات . فلتطوير استخدام المجموعات من قِبَل الرواد ، بقصد الوفاء باحتياجاتهم البحثية الصحيحة ، ومنع السرقات التي يمارسها لصوص المخطوطات ذوو الضمائر المتعدمة ، في الوقت نفسه - فإن على المدير المسؤول أن يتخذ موقفاً وسطاً لا إفراط فيه ولا تفريط ، بين إباحة المجموعات للرواد إباحة كاملة من ناحية ، والحظر الكامل من ناحية أخرى .

ويستطيع المدير المسؤول أن يُعد قائمة برواد الأرشيف لتطوير وسائل حماية أفضل للمجموعات ، إذا كانت المجموعات يتم تداولها بطرائق سليمة . وبعد كل هذا فإن حماية مجموعات الوثائق والمخطوطات سيكون مستقبلاً في صالح الباحثين والرواد . وعندما يعي رواد الأرشيف (دار الوثائق) جدية القضية ، فإنهم عادة يتعاونون مع المسؤولين عن المجموعات .

ويجب أن نضع في اعتبارنا العلاقة بين نظام حماية الوثائق والمخطوطات من ناحية ، والرواد والباحثين من ناحية أخرى ، على النحو التالي :

- ما نوع الصفات الشخصية التي يجب توفرها في رواد دور الوثائق ؟

- أيتحتم أن يتعرف الباحث على المجموعة كشرط مسبق لاستخدامها ؟

- أمن الضروري بذل جهد لإقناع رواد دار الوثائق بالحاجة إلى نظام حماية أفضل للمجموعات ؟

- ما الأشياء التي يُسمح للباحث أو القارئ بجلبها معه لقاعة المطالعة ؟

- أئمة مكان آمن تحفظ به هذه الأشياء (التي جلبها الباحث معه) يُسمح بوضعها فيه غير قاعة المطالعة ؟

- أ توجد بطاقة طلب مواد أرشيفية ومخطوطات Call Slips تشتمل على توقيع الباحث ؟ وماذا تضم من بيانات أخرى ؟ وكم يستغرق ملء بطاقة الطلب هذه ؟

- كم عدد المواد الوثائقية والمخطوطات التي يُسمح للباحث بالحصول عليها في الوقت نفسه ؟

- هل تحفظ المواد الأرشيفية بالقرب من مقاعد القراء أم بالقرب من قسم المراجع reference desk ؟

- هل تُسَفت قاعة المطالعة بحيث يمكن مشاهدة كل الرواد من قسم المراجع (مكتب الاستعلامات المرجعية) reference desk ؟

- أيسمح للرواد بالوصول إلى أماكن التخزين (رفوف التخزين) stack areas ؟

مدير المستودع والأرشيفيين وغيرهم من العاملين من ناحية ، وبين موظفي المستودع والرواد من ناحية أخرى . فإذا لم تُشرح الإجراءات الجديدة لكل من يعينهم الأمر ، فإن هذه الإجراءات ستكون معوقة للعمل في المستودع . وعلى مدير المستودع أن يتنبه لذلك قبل إقرار هذه الإجراءات ، فروح النظام الأمني الجيد تعني التعاون .

العاملون : يقوم الأرشيفيون بأكثر الأدوار حسماً في أي نظام أمني . لذا فعلى المدير (أو المسئول) أن يعين مسئول الأمن Security officer من بين العاملين المهنيين في المستودع ، مما يساعده على اكتشاف أفكار جديدة تطبق في مجال أمن الوثائق .

فاختيار وتدريب العاملين في مجال الوعي الأمني Security—Conscious employees مسألة هامة لتأسيس برنامج شامل . وتبدأ هذه العملية في اللقاء الشخصي بالعاملين ويجب معرفة مدى اهتمامهم الشخصي بالمخطوطات والوثائق وإدراكهم لأهميتها ، وهل هم من المهتمين بجمعها . ويلاحظ أن هناك احتمالاً في أن يشرح العاملون في الأرشيف في نقل بعض مقتنياته ليضمروها لمجموعاتهم الشخصية . لقد حدث ذلك في مناسبات عديدة . وقد يشرح بعض العاملين في الأرشيف يبيع بعض مقتنياته لصالحهم ، وقد حدث هذا بالفعل قبل ذلك . لذا لا بد من اختيار موظفي الأرشيف بعناية . لذا فإن الأرشيفيين العاملين في مجال المخطوطات والوثائق النادرة لا بد أن تشملهم خطة التأمين ضد السرقة .

ولابد من تدريب العاملين في المستودع على أساليب المراقبة والملاحظة . ويوضح الشكل رقم (١) كيف أن تصميم القاعة وتزويدها بالمرآيا العاكسة ووضع مكتب الملاحظ على قاعدة ليكون مرتفعاً ، وترتيب المناضد ، كل ذلك مما يسهل عملية المراقبة .

الرواد Patrons :

لا بد أن يقرأ مرتاد المستودع التعليمات والنظم التي عليه اتباعها . ويبين الشكل رقم (٢) نموذجاً من هذه التعليمات .

وبالإضافة لهذا فإن على المرتاد أن يملأ بطاقة تسجيل الرواد ، يكتب فيها اسمه وعنوانه وعمله ومجال بحثه .

ويجب أن يراجع المسئول هذه البيانات على هوية الباحث . وبعد ذلك يسمح للمرتاد بدخول قاعة القراءة .

— هل توضع المواد ذات القيمة خاصة ، في حوافظ أوراق فردية individual folders ؟

— هل تعلم (توسم) المخطوطات كجزء من الإجراءات النظامية (الروتينية) ؟

— أتوجد وسائل معينة لتقديم تفاصيل كافية للتعرف على المواد المفقودة ؟

— هل تغطي سياسة التأمين insurance Policy ضياع مواد مخطوطة فردية ؟

— هل تعكس سياسة التأمين القيمة المالية الحالية (الجارية) للمجموعات في السوق ؟

— ما هو إجراء إعادة المواد الأرشيفية إلى الأرفف ؟ هل تراجع حافظات الوثائق folders والصناديق قبل إعادة لموضعها ؟

— هل ترتبط معارض الوثائق بنظام إنذار ؟

المبنى The Building :

وآخر العناصر التي يجب أن توضع في الاعتبار هي أمن المبنى نفسه ، الذي يضم الوثائق ، فمعظم سرقات المواد الوثائقية والمخطوطات يتم خلال ساعات الدوام العادية .

ولأغراض المسح الأمني يجب الإجابة عن هذه الأسئلة :

— أكل الأبواب الخارجية (كوالين) وأقفال مأمونة ؟

— أكل الأبواب الخارجية ضرورية ؟

— أكل نوافذ الطابق الأرضي شبكات حديدية ؟

— أكل الأبواب والنوافذ مرتبطة بنظام إنذار ؟

— إذا كان المستودع يقع في مكتبة أو ضمن مبنى يسهل التردد عليه والدخول إليه ، فهل للمستودع (كوالين) خاصة وأجهزة إنذار لمنع الدخول غير المشروع ؟

— أمن ضروري أن يدخل حارس المستودع بعد إغلاقه ؟

— هل صناديق (سويتشات) الحريق والإنذار دائماً مغلقة ؟

— هل الإنذار الأمني مؤقت دائماً ؟

— هل نظام المفتاح الذي يفتح كل الغرف master key ضروري ؟

— هل للمستودع مفتاح معلم (ذو شارة) لمنع الاستنساخ منه ؟

— هل في المستودع نظام لإطفاء الحريق بالماء أو أي نظام آخر ؟

— هل في المستودع مطفئات حريق كافية ؟

— هل المخطوطات والوثائق مخزونة في مكان قريب من أنابيب المياه ؟

— هل لدى المستودع إجراءات مكتوبة للإنذار بالحريق والإخلاء ؟

.... الخ .

العلاقة بين أمن الوثائق والعاملين والرواد

غالباً ما تؤدي إجراءات الأمن الجديدة إلى تغيير العلاقات بين

الوثائق فإن على مسئول المستودع كتابة تقرير إلى سجل جمعية الأرشيبيين الأمريكيين للمواد المفقودة والمسرقة (انظر تفاصيل ذلك في الملحق رقم - ١) .

ويمكن الاستعانة بمعينات البحث وقوائم الإضافات والبطاقات التكميلية في اكتشاف المواد الضائعة .

وثمة وسائل أخرى لإثبات الملكية ونعني بها سياسات التأمين الخاصة . إلا أن كثيرين من الأرشيبيين يرون أن نظم التأمين ليس لها قيمة حقيقية بالنسبة للوثائق والأوراق والمواد النادرة بسبب بسيط ، وهو أن هذه المواد لا يمكن إحلال بديل لها أو لا يمكن التعويض عنها ، إلا أنه يمكن الاستفادة من نظام التأمين إذا أعدنا قوائم بالمواد القيمة المثمنة بمبالغ كبيرة . ومع هذا فإن بعض الأرشيبيين يرون أن ما ينفقه المستودع على التأمين من الممكن الاستفادة منه على نحو أفضل إذا أنفقناه لتدعيم برنامج أمن المستودع .

الأدوات والتجهيزات الأمنية :

معظم السرقات من الأرشيبيات والمكتبات - مثلها مثل سرقات المحلات التجارية - تتم خلال ساعات الدوام ، وإن كان هذا لا يمنع من إتمامها بعد إغلاق المكتبة أو المستودع ، وذلك من خلال نظام إغلاق Locking System ونظام إنذار أمني Security alarms ، وأجهزة مراقبة Surveillance equipment .

نظم الإقفال : ٦٠٪ من الدخول غير المشروع للمكتبة أو المستودع تتم من خلال الأبواب ، مما يدل على أن نظم إقفال الأبواب ليست بمستوى مهارة اللصوص . وأكثر أنواع نظم الإقفال شيوعاً هو نظام (الكولون) ذي المفتاح في قبضته (انظر شكل ٣) ومعظم هذه الكوالين يمكن فتحها بقطعة رقيقة من السلوليد Celluloid كبطاقة مثلاً ، وإن كان يمكن معالجة هذا العيب ، كما أن اللسان في هذا النوع قصير (أقل من نصف بوصة) وباختصار فإنه لا يُنصح بهذا النوع .

أما كوالين المورتايز (المبيّنة بمعنى أن سطحه مواز لسطح حافة الباب - انظر شكل ٤) فهي أكثر أمناً .

وهناك كوالين بمزاليج عمودية مساعدة (انظر شكل ٥) وهو على كوالين المورتايز يضمن حماية أمنية عالية [لمزيد من المعلومات عن الأقفال والكوالين يراجع النص الإنجليزي] .

نظم الإنذار : وهو أكثر نظم الأمن تعقيداً في المكتبة أو الأرشفة فهذه النظم متعددة الأشكال والأحجام والأسعار . وأكثر من هذا فإن السرية تقتضي اختيار كل جهاز ، مما يؤدي بالأرشيبيين والمكتبيين إلى الاستعاضة عن نصيحة الباعة ، وقد يكون لهؤلاء دوافع

الأوراق في المستودع ؟ ليس هناك علاج حاسم لهذه المشكلة ، فعلى المسئول الواعي أن يستخدم أساليب وتقنيات مختلفة للتقليل من السرقات ولاكتشاف السرقات التي أقدم فاعلوها عليها . ويمكن تقسيم هذه الأساليب والتقنيات إلى فئات ثلاث : منع السرقة ، التعرف بالمواد المفقودة - التأمين على الوثائق ذات القيمة العالية .

عوائق في طريق السرقة :

مسئولية مدير المستودع الأساسية هي حماية المجموعات ، وهذا يعني في المقام الأول العمل على عدم تعرضها للسرقة ، وهي مهمة صعبة ، لأنه من المحال توجيه عناية متساوية لكل ورقة من أوراق المستودع . كما أن عملية تأمين المخطوطات والأوراق ليست مسألة سهلة ، فقد يرغب مسئول المستودع في الاستعانة بالعاملين في مجال الكتب والمخطوطات لتأمين المكتبات إذا لم يكن ملماً بالمواد التي يقبل الناس عليها في سوق المخطوطات ، فالمواد التي تثنى بحسين دولاراً فما فوق يجب أن تلقى عناية خاصة من حيث الحماية والأمن ، وقد ينطبق هذا على وثائق القرنين الثامن عشر والتاسع عشر .

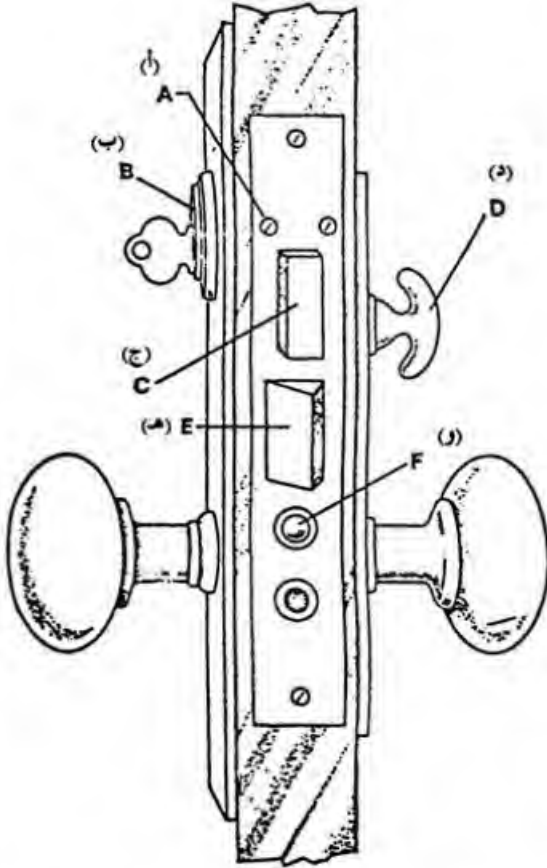
وأبسط أنواع الحماية هي عزل المواد الثمينة التي سبق أن أشرنا إليها عن المجموعة . وعلى المسئول بالاتفاق مع موظفي المستودع أن يودع صوراً فوتوغرافية بدلاً من الأصول الثمينة وفي مواضعها نفسها ، وهذا الأسلوب يصلح بالنسبة للمجموعات الصغيرة ، مثل المجموعات الخاصة بالتاريخ المحلي والتي تحوي أوراقاً قانونية بتوقيع أشخاص غدوا مشاهير . وفي حالة عدم موافقة مدير المستودع على ذلك (إحلال صور محل الأصول) فلا بد من مراجعة المواد قبل استخدام الباحث لها وبعد الانتهاء منها ، وإن كان ذلك غرضاً للخطأ والسهو البشريين .

ومن الممكن وضع علامات marking على الوثائق الفردية غير أن إجراء هذه العملية بالنسبة لكل الوثائق والأوراق تعد مسألة مكلفة وتستغرق وقتاً (يقصد بوضع العلامات ختم الوثائق بختم المكتبة أو الأرشفة مثلاً) فمثل هذا الإجراء يعد دليلاً حاسماً على ملكية المستودع ، ودليل إثبات ضد السارق . وهناك أنواع كثيرة من الأختام منها استخدام الحبر السري (غير المرئي) أو التشقيب ... الخ .

حجة الملكية والتأمين : Proof of ownership & Insurance

وضع العلامات (كالتختم مثلاً) من أهم الوسائل لحماية الوثائق والأوراق الفردية من السرقة ، إلا أن الأرشيبيين يجدون صعوبة فائقة في ختم كل المواد . وبمجرد اكتشاف فقد إحدى الأوراق أو

Mortise lock



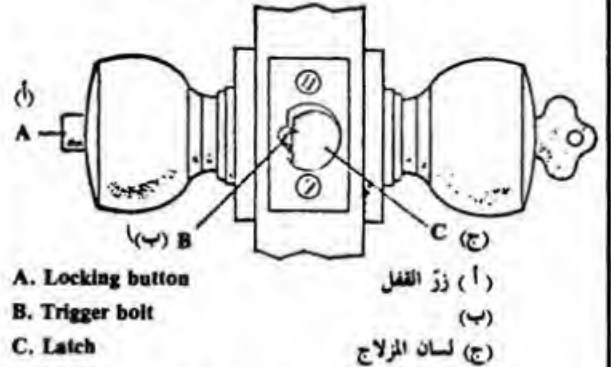
Setscrew for cylinder
Cylinder
Dead bolt
Thumb turn
Latch
Latch locking button

(أ) بُزغي (مسمار الأسطوانة)
(ب) الأسطوانة
(ج) المزلاج (الملاق)
(د) سقاطة تحرك بالإبهام
(هـ) لسان المزلاج (القفل)
(و) زر القفل ذي السقاطة

قفل (كلون) ميت (أي أن سطحه مواز لخافة الباب)

شكل (٤)

Key-in-the-Knob lock



A. Locking button
B. Trigger bolt
C. Latch

(أ) زر القفل
(ب) لسان المزلاج
(ج) زر القفل

شكل (كلون) ذو مفتاح في قبضته

شكل (٣)

تجارية لتسويق بضاعتهم ، لذلك فإن على مدير المستودع أن يحمي نفسه من النفقات التي لا طائل وراءها باختيار النوع المناسب لاحتياجات المستودع ، وذلك بأن يُعد قائمة باحتياجاته للنظم والأجهزة . هل يرغب في نظام إنذار يعتمد على دق الأجراس داخل المستودع ؟ أم في نظام إنذار صامت مرتبط بمركز الشرطة ؟ ثم عليه أن يقرر : هل يدعو البائع أو ممثله لزيارة المستودع ؟ ويتصح الخبراء بالتعامل مع ثلاثة باعة واختبار نظمهم وأجهزتهم ، ثم اختيار نظام يتفق مع احتياجات المستودع وميزانيته .

وبالنسبة للنوافذ الزجاجية فإن كثيراً من المستودعات الأمريكية تستخدم رقائق فلزية foil tape مرتبطة بدائرة تيار مباشرة . ففي حالة كسر الزجاج يضطرب التيار مما يؤدي إلى إرسال الإنذار . ويمكن استخدام هذا النظام لحماية خزانات العرض الزجاجية أيضاً . وثمة نظام المفتاح المغناطيسي المتوازن balanced magnetic switch ويعتمد هذا النظام على إيجاد حقلين (مجالين) مغناطيسيين متقابلين ، وأي اختلال بين المجالين يؤدي إلى تشغيل مفتاح الإنذار . وهناك نظام مفتاح التوصيل the Contact Switch الذي يتكون من تيار جار بين الموصلين Contacts ، فإذا كُسر الموصل انطلق الإنذار . وعيب هذا النظام والذي سبقه أنه يمكن وضع مغناطيس خارجي على المفتاح .

ومن النظم التي لا يمكننا الخوض في تفاصيلها الفنية ، الأجهزة فوق الصوتية Ultrasonic device والإنذار الميكروويفي microwave alarm ونظام التصوير الإلكتروني Aphotoelectric System ... الخ .

يدعو للقلق . والأرشيف الذي لا يملك أجهزة منع للحريق وأجهزة إنذار عرضة لفقدان جانب كبير من مجموعاته .

الحماية من الحريق : يجب أن يراجع الأرشيفي المكتبات الإرشادية الممتازة التي نشرتها الجمعية الأمريكية الوطنية للحماية من الحريق the National Fire Protection Association ، عندما يبدأ في وضع نظم للحماية من الحريق . وتقدم هذه الأدلة لأمناء المكتبات والأرشيفيين فكرة عن الأدوات والأجهزة الملائمة . ويجب وضع كل العوامل في الاعتبار عند تصميم برنامج الحماية ، فإن كان المبنى قريباً من بعض المنشآت الصناعية ، فلا بد من تغطية سقف المكتبة أو الأرشيف بمادة مقاومة للحريق fire - resistant covering فالشظايا المحترقة أحد أسباب الحريق .

والعامل الثاني الذي يجب وضعه في الاعتبار ، هو أساس المبنى وترتيبه من الداخل ، إذ يجب عزل كل مصادر النار المحتملة في منطقة صغيرة قدر الإمكان . ويجب الاحتفاظ بالمواد المقاومة للحريق لطلاء الأرضية والجدران . والأبواب المقاومة للنيران تمنع انتشار النيران من طابق لآخر . أما الرفوف المفتوحة التي تساعد النيران على الانتقال من رف إلى آخر فيجب تزويدها بنظم منع الحريق .

الاعتبار الثالث هو طريقة صف الملفات والصناديق المخزونة . فإذا صفت في أرفف متعامدة فإن هذا يُساعد على سرعة انتشار الحريق ، أما في حالة صفها موازية للممشى (للممرات) فإن هذا يقلل من انتشار الحريق .

الاعتبار الرابع يكمن في كون مركز إطفاء الحريق المحلى بعيداً عن المكتبة أو المستودع أو قريباً منه ، ويجب في كل الأحوال أن يتم حوار بين مستولي المستودع ومستولي مركز الحريق ، فيما يتعلق بالمعدات اللازمة .

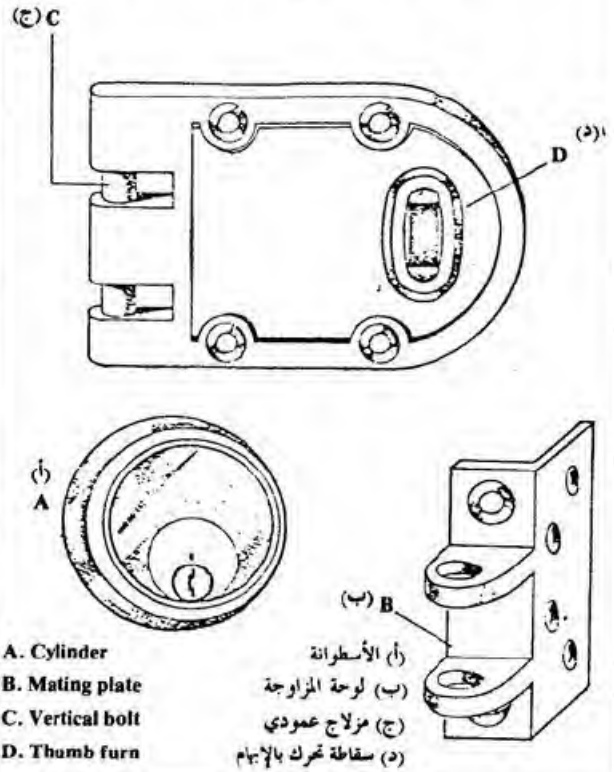
الاعتبار الخامس ، متعلق بنوع الأجهزة المانعة للحريق لتأمين الحماية الكافية .

ويجب أن يزود الأرشيف بأجهزة وأدوات حماية (وقاية) وأجهزة وأدوات مقاومة . وأكثر نظم مقاومة الحريق شيوعاً في المكتبات والأرشيفات هو نظام الإطفاء بالماء ، ونظام الإطفاء بالغاز . والنظام الأول أقل تكلفة ، إلا أن النظام الثاني أكثر ملاءمة ويُعرف هذا النظام بنظام الإطفاء بالهالون Halon وهو مركب كيميائي . أو باستخدام غاز ثاني أكسيد الكربون Dioxide Carbon .

أما الاعتبار السادس ، فهو تدريب العاملين في الأرشيف للحماية من الحريق والوقاية منه ومقاومته .

Vertical-bolt auxiliary

كوالين (أقفال) بمزاليج عمودية مساعدة locks



(شكل ٥)

أجهزة المراقبة :

تعد الأجهزة التليفزيونية ذات الدوائر المغلقة ، على الرغم من تكاليفها ، أداة فعالة لمنع السرقات ، ومعظم الأرشيفات الكبيرة تستخدم المراقبة التليفزيونية بعد أن يكون شكهم قد وقع فعلاً على أحد الرواد أو الباحثين ، لذا فلا غنى عن المراقب أو المشرف . وبعض المستودعات تستخدم كاميرات مخبأة على هيئة دُمية ، إلا أن اللصوص الخبراء سرعان ما يكتشفونها . والكاميرات ذوات العدسات التزويجية Zoom مفيدة جداً ، إذ تتيح للأرشيفي مراقبة أفضل .

الحماية من النار والماء Security against fire & flood

أجريت دراسة حديثة على ٢٥٥ مكتبة تبين فيها أن ٨٧٪ منها ليس بها نظم آلية لمنع الحريق ، و ٦٠٪ دون نظم إنذار ، و ٦٠٪ من الحرائق التي تحدث تتم والمكتبة أو الأرشيف مغلق . وهذا أمر

حماية المقتنيات من البَلَل : Protection against water

الاختصاصات القضائية في بعض الولايات مثل أركنساس والنيوى
وأكلاهوما يخول قانون المكتبة العامة السلطات البلدية معاقبة من
يسيء استخدام المواد المكتبية والأرشيفية أو يدمرها وفي ولايات
أخرى يعطي القانون هيئة المكتبة الحق في فرض عقوبات - ضمن
نطاق النظم العامة - على من يتسبب في فقد المواد المكتبية
والأرشيفية أو إفسادها .

وبالإضافة إلى هاتين الفئتين القانونيتين السابقتين ، فإن السرقة الفعلية للمواد المكتبية والأرشيفية تندرج في معظم الولايات الأمريكية ضمن القانون الجنائي العام . ففي إلينوى على سبيل المثال تصنف سرقة الممتلكات (بما فيها مقتنيات المكتبية والأرشيفية) التي لا تزيد قيمتها عن ١٥٠ دولاراً كجنحة ، أما إن زادت القيمة عن ذلك فتصنف كجناية ، ومعنى ذلك أن عقوبتها لا تقل عن سنة سجنًا . وبالنسبة للوثائق الرسمية توجد قوانين على مستوى الولايات وعلى المستوى الفدرالي تجرم تحبئة أو نزع أو إفساد هذه الوثائق . وتشمل هذه القوانين العاملين في مستودعات الوثائق . وبشكل عام فإن هذه الأمور المشار إليها في السطور السابقة تعتبر جناية felony .

وربما كان أحدث تشريع في مجال الأمن الوثائقي والمكتبي هو ذلك الذي صدر في فرجينيا سنة ١٩٧٥ . ويشتمل القانون على نوعين من الإجراءات . أولها يعتبر إخفاء الكتب وسائر الممتلكات المكتبية جرائم ، وأكثر من هذا فإنه ركز على أن عملية الإخفاء هذه تمثل شروعاً في السرقة ، مما يضطر الفاعل إلى الدفاع عن نفسه باعتباره لا يقصد السرقة . وثانيها يؤكد على أن مسئول المكتبة أو الأرشيف لن يكون عُرضة للاتهام المدني أو البلاغ الكاذب في مثل هذه الأحوال ، وذلك في ظل فقرة « السبب المحتمل probable Cause » .

وقد صاغ هذا القانون المجلس القانوني لجامعة فرجينيا بناء على طلب مكتبة الجامعة وأيدته مكتبة الولاية وجمعية مكتبات فرجينيا ويعتبر هذا القانون تطوراً لقانون التشل الصادر ١٩٥٨ في فرجينيا Shoplifting act . والقصد التشريعي من هذا القانون واضح وجلي . إنه يهدف إلى مقاومة السرقات في المكتبات والأرشيفات بتقديم أسس قانونية بحماية الأرشيفي وأمناء المكتبات ، كما يحمي التجار عند محافظتهم على مثلكتاتهم من النشالين .

ويقدم قانون ولاية فرجينيا مفهوماً جديداً للتشريعات المكتوبة .
وتختلف قوانين التشلل من ولاية لأخرى ، لكننا إذا نظرنا إليها إجمالاً
وجدناها تحوي العناصر التالية :

١ - إنها تُعرَّف جريمة النشل باعتبارها إخفاء - مع سبق الإصرار - لأشئ من ممتلكات الغير بقصد تحويل ملكيتها له أو قصر استخدامها عليه (الناشئ) .

تمثل الفيضانات والأمطار وانفجار الأنابيب خطورة على مقتنيات المستودع ، لذا لا بد من صيانة الأنابيب بعد كل فترة معقولة ، للتقليل من احتمالات انفجارها . وبالنسبة للمستودعات الواقعة في الطوابق الدنيا أو تحت مستوى سطح الأرض فلا بد من تزويدها بشفاطات ، وإمكانات لنقل الوثائق بالسرعة الممكنة .

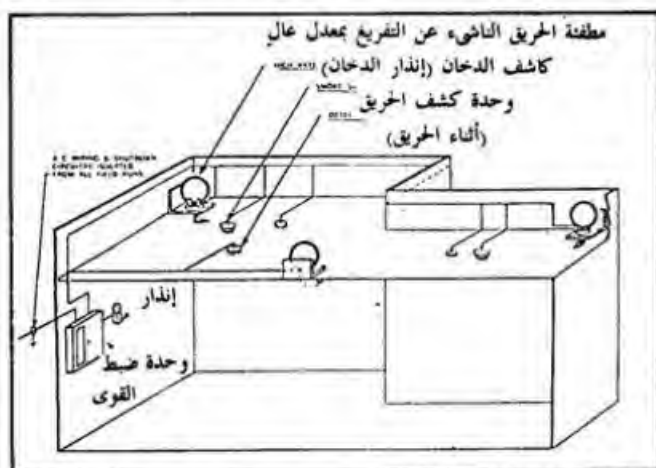
وثمة كتيبات إرشادية كثيرة تبين للأرشيفي ما يجب عمله في هذه الظروف ، نذكر منها :

- لا تحاول فتح كتاب مُبْتَلٍ .

۔ لا تحاول فصل ورقتين إلا إذا كانتا مغلفتين .

— لا تحاول إزالة الطين عن الأوراق ، فكمّا أن إزالة الطين الجاف من الثوب أيسر من إزالة الطين اللين ، فالأمر كذلك بالنسبة للأوراق .

- لا تضغط على الكتب والمحركات لتخليصها من الماء ... الخ .



رسم تخطيطي لنظام هالون HALON لكبت الحريق

(شکل ۷)

الجوانب القانونية للأمن الأرشيفي : Archival Security & law

السؤال الذي مؤداه : ماذا يفعل العاملون إذا ضبط أحدهم سرقة ؟ هذا السؤال جد خطير . فكثير من الأرشفيين في مواقع كثيرة لا يفعلون شيئاً خوفاً من الإجراءات القضائية المدنية .

السراقات الأرشيفية في قانون الولاية : بوجه عام ، فإن القوانين المتعلقة بأمن الأرشيفات والمكتبات ، تندرج تحت فئتين ، فبعض أنواع القوانين تجعل إفساد المواد المكتبية والأرشيفية من قبيل الجُنْح . وأنواع أخرى تجعل الاحتفاظ بالمواد الأرشيفية والمكتبية بعد انتهاء التاريخ المحدد للإعادة (انتهاء مدة الاستعارة) جُنْحاً . وهذان القانونان العامان مُدرجان ضمن مجموعة قوانين معظم الولايات الأمريكية ، بشكل أو بآخر . وعلى أية حال ، ففي بعض

- ٢ - إنها تحوّل التاجر أو موظفيه في إلقاء التهمة بناء على الشك إن كان هناك سبب محتمل في ارتكاب جريمة السرقة .
٣ - إنها تحمي التاجر قانوناً إزاء تهمة البلاغ أو الاتهام الكاذب .

ملحق رقم (١)

برنامج حماية الوثائق والمخطوطات كما وضعته جمعية الأرشيفيين الأمريكية

لقد زادت سرقات المواد المخطوطة من دور الوثائق والمكتبات ، زيادة هائلة في غضون السنوات القليلة الماضية ، ولمواجهة هذه المشكلة أعدت جمعية الأرشيفيين الأمريكية برنامجاً مقارناً لأمن الوثائق ، بمنحة قدمتها هيئة المِنح الوطنية للعلوم الإنسانية . وتشمل أوجه هذا البرنامج تسجيلاً على المستوى الوطني للمواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة وإصدار نشرات تضم تقارير عن السرقات ، وعن تعهدات بردّ المسروقات replevin وعن الإجراءات الجنائية ، وأخبار الإجراءات الأمنية ، مع تقديم خدمات استشارية لتطوير الإجراءات والبرامج الأمنية في المؤسسات الأرشيفية المختلفة .

سجل المواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة :

إن سجل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين للمواد المفقودة والمسروقة قد أُعيد أساساً للإعلان عن المواد الأرشيفية المفقودة من مجموعاتك . ويجدّد هذا السجل سنوياً ويرسل لمئات من المتعاملين من الأوراق المخطوطة وأمناء المخطوطات في البلاد .

خدمات الاستشارات الأمنية :

تقدم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين ، مستشارين للمؤسسات الأرشيفية لتقديم الاستشارات في النظم الأمنية والإجراءات الأرشيفية . وعلى المؤسسات الرّغبة في هذه الخدمة ملء نموذج (استشارة) لوصف احتياجاتها الأمنية . وتتوقع الجمعية أن تساهم المؤسسة الطالبة في تكاليف هذه الاستشارات من مواردها المالية .

جمعية الأرشيفيين الأمريكيين

تسجيل مواد أرشيفية مفقودة أو مسروقة

هذا النموذج (الاستشارة) يستخدم لتسجيل المواد الأرشيفية المفقودة أو المسروقة من مجموعتك . وإنه لمن المهم أن تجيب عن كل سؤال في هذا النموذج بكل ما تعرف . وإذا كان لديك معلومات مفصلة عن وثيقة أو

ورقة محدّدة بالذات ، فاملأ هذا النموذج فيما يتعلق بهذه الوثيقة أو الورقة المفقودة بالذات . واستخدم نسخة جديدة لكل مادة إضافية . وإذا كانت النسخة المصورة (من وثيقتك المفقودة) موجودة فافرقها - من فضلك - بهذا النموذج . ويمكن استخدام هذا النموذج أيضاً لتسجيل مجموعات من المواد المفقودة تعود لمصدر واحد provenance ومتعلقة بموضوع واحد أو متعلقة بموضوع واحد دون أن يكون مصدرها واحداً . وفي كلا الحالتين فإن المعلومات المفصلة تزيد من فرصة استرداد ما ضاع أو سُرق .

وقد أنشئ سجل المواد المسروقة أو المفقودة في الأساس للمواد المخطوطة ، إلّا أنه يمكن إدراج المواد المطبوعة مثل الكتب النادرة إذا كانت متفرّدة ومتميزة عن النسخ الأخرى . من فضلك لا تُدرج في هذا النموذج - الكتب والصور الفوتوجرافية والمصغرات الفلمية والخرائط والأعمال الفنية إلّا إذا كُنْتَ متأكّداً أنها فريدة في نوعها . وأكثر من هذا فلا تُدرجها إلّا إذا كانت فرصة استردادها قليلة . من فضلك ركّز على الوثائق والأوراق التي ضاعت أو سُرقَت منذ سنة ١٩٥٥ . شكرًا لتعاونك ، وتأمّل لجنة العاملين والاستشاريين لبرنامج الأمن الأرشيفي بكل إخلاص أن تستعيد موادك الضائعة بسرعة .

بيانات المسجل

أ - اسم المسجل _____

ب - رقم التعريف بالبرنامج الأمني : _____

(إذا لم يكن معروفاً اترك الفراغ كما هو)

ج - من فضلك ، بيّن لنا الطريقة التي ترغب منا اتباعها في استخدام المعلومات التي زوّدتنا بها . يمكننا نشرها في أخبار الأمن الوثائقي Archived security Newsletter

مع ذكر اسم المسجل _____ أم بدون الاسم _____

د - الوصف العام : (يشمل عناصر على شاكلة : اسم المؤلف ، اسم المتسلّم ، الموضوع ، التاريخ ، المحتويات ، جهة المنشأ (المصدر ...))

[يمكن تقديم مزيد من المعلومات ، فهذا يعطي فرصة أكبر لاستعادة المفقودات ، فمن فضلك زوّدنا بكل المعلومات المتعلقة بالمادة الضائعة ، ولا تستثن معلومات

(ط) هل المواد المفقودة تقدر بشمن ؟ إذا كان الأمر كذلك فما قيمتها المالية ؟ من فضلك ثمن المواد الفردية حتى لو سرقت في مجموعة .

عند الانتهاء من النموذج ، أرسله للعنوان التالي :

SAA Archival Security Program
Society of American Archives
330 S Wells Street, Suite 810
Chicago, IL 60606

ملحق رقم (٢)

مشروع قانون بخصوص سرقات المكتبات (ودور الوثائق)

قام ألكس لادنسون Alex Iadenson المستشار القانوني لجمعية الأرشيبيين (الوثائقيين) الأمريكية - ضمن إطار برنامج الحماية الأرشيبية للجمعية - بوضع مشروع قانون يعالج مشكلة السرقات في الأرشيات (دور الوثائق) والمكتبات . وقد استفاد لادنسون من عدة حالات من سرقات المعروضات ، أودع أصحابها السجن ، وجعلها أساساً بنى عليه مشروع قانونه . وتعد المادة الثالثة من هذا القانون أكثر مواد القانون جدارة بالملاحظة ، فهذه المادة تُعَبِّرُ إخفاء مُقْتَنِيَاتِ المكتبة أو الأرشييف دليلاً كافياً على نيّة السرقة ، وكذلك المادة الخامسة التي تُسْتَثْنِي أمناء المكتبات والأرشيبيين (أمناء دور الوثائق) من توجيه الاتهام المدني أو الجنائي لهم في حالة توجيه التهمة بناء على الشك (الظن) . وفيما يلي بنود مشروع القانون :

المادة (١) : يعاني أمناء المكتبات من خسائر خطيرة في الكتب والمخطوطات والمصادر الأخرى التي لا يمكن تعويضها ، بسبب السرقات . وللمحافظة على مواد البحث النادرة للأجيال القادمة ، فإن من سياسة هذه الدولة أن تمد أمناء المكتبات والعاملين معهم ، وممثلهم بحماية قانونية إضافية لتأمين مزيد من السلامة والحماية لمجموعاتهم .

المادة (٢) عن جريمة سرقة المكتبة :

يعتبر الشخص مذنباً (مُداناً) في جريمة السرقة المكتبية عندما

- ذكرتها في جزء آخر من أجزاء هذا النموذج [.
- هـ - الوصف المادي لأغراض إحصائية (راجع - من فضلك كل القائمة للتأشير على الفئة المناسبة) .
- أولاً بالنسبة للوثيقة الواحدة أو المادة الواحدة (فقط) :
- سجل توقيعات (أوتوجراف) - مجلد
- بطاقة
- مقصوص (قصاصة)
- محرر قانوني
- موقعة بالأحرف الأولى
- خطاب
- موقعة
- مخطوط
- عليها طوابع
- مذكرة note
- على الآلة الطابعة
- غيرها (حدّد)
- غير ذلك (حدّد)
- ثانياً : بالنسبة لمجموعات ذات عناصر متصلة (فقط)
- عدد مفردات المجموعة .
- أوتوجرافات (سجلات توقيعات) .
- نسخ كربونية .
- يوميات .
- محررات قانونية .
- خطابات .
- مخطوطات .
- ملاحظات للتذكيرة .
- موقعة .
- على الآلة الطابعة .
- غير ذلك (حدّد) .

و - ملامح خاصة : (من فضلك اذكر هنا أي ملامح خاصة ، قطع أو تمزيق ، بقع أو اصفرار نتيجة التقادم foxing ، علامات مائية ، آثار تجليد سابق ، هل سبق ترميمها ... الخ . هذا يساعد على التعرف على المادة ، واذكر لنا هل سبق أن نشرت هذه المادة نشرأ كلياً أو جزئياً أو استعين بها في اقتباسات نصية ، أو ما إذا كانت طبعة فاكسميلية قد أعدت عنها ...) .

ز - التاريخ التقريبي لضياح المادة أو سرقتها :

ح - إذا كان التاريخ معروفاً ، اذكر لنا - من فضلك - ظروف السرقة . (استخدم ورقة إضافية إن ضاق المجال) .

المادة (٦) إلقاء القبض على المتهم من قبل مسئول الأمن peace officer دون إذن مسبق .

أي مسئول أمن يمكنه القبض - دون إذن مسبق - على أي شخص إذا كان لديه (مسئول الأمن) سبب معقول يجعله يعتقد أنه ارتكب جريمة سرقة مكتبية كما هي موضحة في المادة رقم (٢) من هذا القانون .

المادة (٧) الكتب والمواد المكتبية الأخرى

عبارة « الكتب والمواد المكتبية الأخرى » كما وردت في هذا القانون تشمل أي كتب أو لوحات ، أو رسوم باليد ، أو صور فوتوغرافية ، أو عمل محفور أو منقوش ، أو عمل فني ، أو رسوم هندسية ، أو خريطة ، أو صحيفة ، أو مجلة أو نشرة على شكل كتيب Pamphlet أو نشرة مطوية broadside أو مخطوط أو وثيقة أو خطاب أو سجلات رسمية أو مُصَغَّرَات فلمية (ميكرو فلم) على أي شكل كأشرطة ممغنطة أو أي نوع آخر من الأشرطة ، أو أية مواد وثائقية مكتوبة باليد أو مطبوعة ، بصرف النظر عن شكلها الخارجي أو طبيعتها وخواصها - تكون خاصة من المؤسسات التالية (أو معارة لها أو محتجزة عندها بأي شكل من الأشكال) .

أ - أية مكتبة عامة .
ب - أية مكتبة تابعة لأية مؤسسة أو منظمة أو جمعية تعليمية أو تاريخية أو خيرية .
ج - أي مُتحف .

د - أي دار وثائق أو مستودع لحفظ السجلات والوثائق الرسمية .

المادة (٨) العقوبات Penalties

(ملحوظة : هذه المادة متروكة لتُصمَّن في التدابير العقابية لجريمة السرقة المكتبية التي يجب أن تحدَّد وفقاً للسياسة العامة لكل ولاية) .

المادة (٩) السرقة المكتبية : التفسير Construction

سَيُفسَّر هذا القانون باعتباره مكملاً وملحقاً بكل القوانين الأخرى لولاية () كما أن الجرائم المعرَّفة في هذه المواد ، والاستدلالات والقرائن المذكورة هنا ستكون بالإضافة إلى الجرائم السابقة الموجودة مشروطة بوقوعها تحت طائلة القانون .

المادة (١٠) نشر نسخ من هذا القانون

ستنشر نسخة من هذا القانون في صالات المطالعة بكل المكتبات وغيرها من المؤسسات المعنية .

يُخْفِي عمداً معه أو في متعلقاته كتاباً أو غير ذلك من مواد المكتبة وهو داخل مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته ، أو أن ينقل عمداً أو بدون تحويل رسمي كتاباً أو أية مادة مكتبية أخرى من المكتبة صاحبة الشأن - بقصد جعلها لاستخدامه الشخصي .

المادة (٣) الأدلة بالقرينة presumptions :

الشخص الذي يُخْفِي متعمداً كتاباً أو أية مادة مكتبية أخرى معه أو بين متعلقاته ، ويضبط وهو ما زال داخل مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته أو بالقرب من المكتبة ، سيكون هذا دليلاً كافياً لإثبات نيته في الاستحواذ على الكتاب أو المادة المكتبية لاستخدامه الشخصي ، فإذا ما وجد الكتاب أو المادة المكتبية معه أو بين متعلقاته ، كان هذا دليل إدانة لتعمده حجب هذه المواد أو إخفائها .

المادة (٤) احتجاز المتهم Detention :

للمكتبة أو موظفيها أو مسئولها أو وكيلها في حالة وجود سبب باعث على الاعتقاد في اقتراف شخص ما جريمة سرقة مكتبية أن تحتجز هذا الشخص في مبنى المكتبة أو أحد ملحقاته ، أو مكان قريب منه ، للغرضين التاليين :

أ - لإجراء تحري وبحث في ظروف معقولة ، وفي فترة زمنية مقبولة ، للتأكد مما إذا كان هذا الشخص قد نقل بطريقة غير قانونية أحد كتب المكتبة أو موادها المكتبية أو أخفاها .

ب - لإبلاغ مسئول الأمن peace officer باحتجاز الشخص وإلحاقه إلى الحجز القضائي .

المادة (٥) الاستثناء من تهمة الاتهام الباطل (البلاغ الكاذب)

المكتبة أو مسئولها أو وكيلها التي تحتجز أو تتسبب في القبض على أي شخص وفقاً لأحكام المادة (٤) من هذا القانون ، لن يُحتجز أي منهم مدنياً أو جنائياً لمسؤوليتهم القانونية عن التوقيف غير الصحيح أو السجن غير الصحيح ، أو الحجز غير القانوني ، أو توجيه الاتهام أو الاعتداء أو القذف أو المقاضاة بسوء نية من قِبل الشخص المحجوز أو المقبوض عليه ، بحجة مسؤوليته في حجز الشخص (المتهم) أو التسبب في القبض عليه ، فالمكتبة أو الموظف أو الوكيل لديه أثناء وقت الاحتجاز الاضطراري أو القبض ، ما يجعله يعتقد أنه هو الشخص الذي ارتكب جريمة السرقة المكتبية كما هي معرَّفة في المادة رقم (٢) في هذا القانون .